

Appel de candidatures

Adjoint administratif ou adjointe administrative Bureau de Matagami

Société de développement de la Baie-James

Cet emploi est une occasion pour vous

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De bénéficier d'opportunités d'approfondir vos connaissances et de vous perfectionner;
- D'occuper un poste aux responsabilités variées, où votre contribution prendra tout son sens;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail.

Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Disposer d'une année d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer une excellente organisation de travail;
- Disposer de bonnes compétences pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Maîtriser l'anglais sera considéré comme un atout.

Les conditions de travail et avantages

- Poste permanent syndiqué à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures/semaine;
- Salaire horaire entre 19,30 \$ et 26,04 \$;
- Prime de disparité régionale annuelle de 3 508 \$ (sans personne à charge) ou de 4 666 \$ (avec personne à charge);
- 14 jours fériés;
- 3 congés flottants;
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurance collective, etc.).

Le mandat

- Comptabiliser les factures de vente et d'achats;
- Préparer les paiements aux fournisseurs;
- Participer à la préparation de la facturation pour le relais routier du km 381;
- Effectuer l'ouverture et le classement des dossiers du service;
- Procéder à l'expédition et la réception du courrier et à la préparation des dépôts;
- Assurer la réception (téléphone et accueil des visiteurs).

Faites-nous parvenir votre candidature avant le 13 juillet 2022 et n'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails :

rh@sdbj.gouv.qc.ca / 873 995-1487

Québec 

Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjoint administratif » ou « Adjointe administrative ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.